

Informe Jurisdiccional

Manual de Usuario

Contenido

1	Introducción	2
2	Uso del Sistema	2
2.1	Ingreso al sistema.	2
2.2	Botón de guardar información.	4
2.3	Cambio de clave. (EN PROCESO DE CREACIÓN)	4
2.4	Presentación	5
2.5	Informe de Gestión Judicial.	5
2.6	Modulo Gestión Jurisdiccional	5
2.6.1	Ingreso	6
2.6.2	Resoluciones.....	8
2.6.3	Términos.....	9
2.7	Información RR.HH	10
2.7.1	Dotación	10
2.7.2	Concursos por cargos.	11
2.8	Gestión	11
2.8.1	Gestión Presupuestaría	12
2.8.2	Gestión Administrativa	12
2.8.3	Academia	13
3	Antecedentes.....	14

1 Introducción

En la presente guía se detalla el uso del “Sistema Jurisdiccional”. Se detallarán los principales módulos que lo componen, además de la información desplegada y las distintas informaciones que pueden ser enviadas a través de él.

Es importante destacar que en este sistema se han realizado modificaciones para facilitar la elaboración del “El Informe Jurisdiccional”. Los datos serán recolectados automáticamente y esto es el día de fecha límite. La ventaja de lo anterior, es que permitirá múltiples entradas y ediciones, en el periodo previo a la entrega.

2 Uso del Sistema

2.1 Ingreso al sistema.

Para acceder al sistema el usuario debe ingresar a través de la siguiente

ruta: <http://prod.intranet.pjud/InformesGestion/contenedor.php>

Luego, completar los campos solicitados de <<usuario>> y <<contraseña>> para así poder presionar <<acceder>>. (Figura 1)

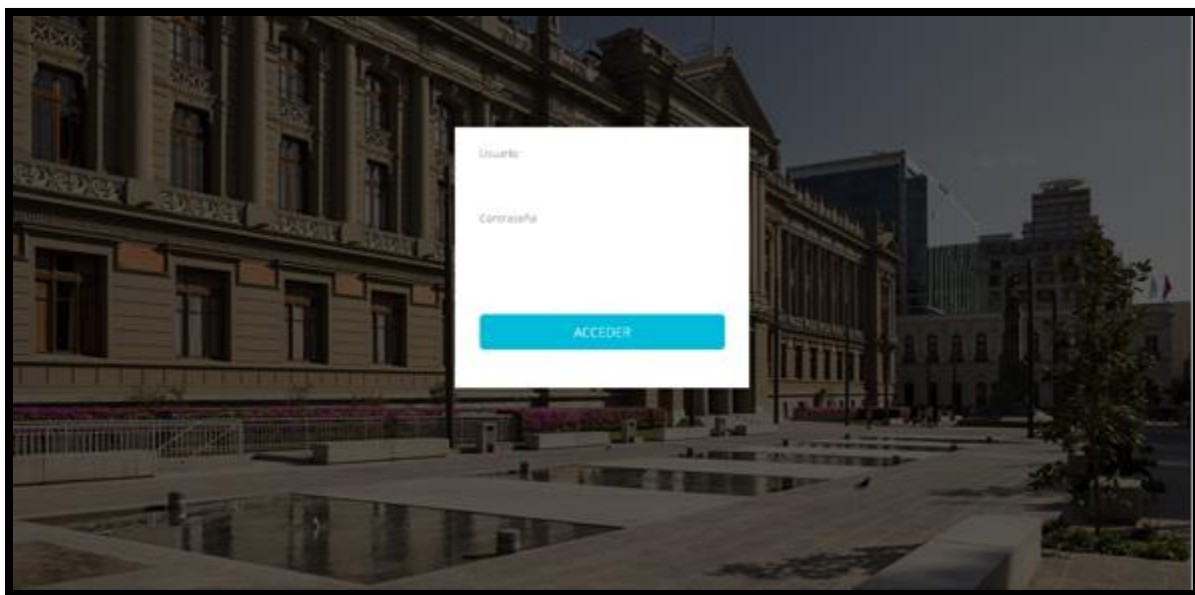


Figura 1

Nota: El sistema se encuentra optimizado para los siguientes navegadores (Figura 2).



Figura 2

Una vez que ha ingresado correctamente al sistema se encontrará la página principal, por defecto estará seleccionado el primer ítem sólo informativo **<<antecedentes generales>>** y su nombre de usuario registrado, además podrá ver los principales módulos. (Figura 3)



Figura 3

2.2 Botón de guardar información.

El sistema cuenta con un botón **<<guardar>>** la información momentáneamente, dicho elemento se encuentra en todos los iconos **<<observaciones>>**. (Figura 4)

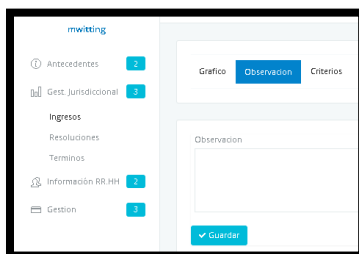


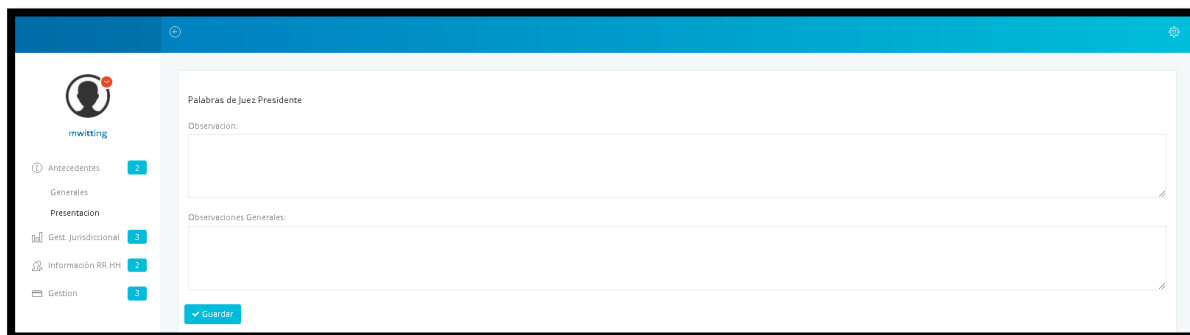
Figura 4

2.3 Cambio de clave. (EN PROCESO DE CREACIÓN)

Esta solicitud debe ser enviada a la siguiente casilla electronicaa correo quantum@pjud.cl

2.4 Presentación.

En el módulo <<antecedentes>> debe incluir en ítem <<presentación>> en el cual se deberá ingresar las palabras del Juez Presidente.
(Figura 5).



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a user profile icon and a menu with items: 'Antecedentes' (selected), 'Generales', 'Presentación', 'Gest. Jurisdiccional', 'Información RR.HH.', and 'Gestión'. The main area is titled 'Palabras de Juez Presidente'. It contains two text input fields: 'Observación:' and 'Observaciones Generales:'. At the bottom of the main area is a blue button labeled 'Guardar'.

Figura 5

2.5 Informe de Gestión Judicial.

2.6 Modulo Gestión Jurisdiccional

Al presionar este módulo, se desplegará el menú. En el cual se divisaran tres ítems: <<ingreso>>; <<resoluciones>> y <<termino>>. (Figura6)



Figura 6

2.6.1 Ingreso

En este ítem se despliega un gráfico con el número de causas ingresadas a nivel global. (Figura 7).

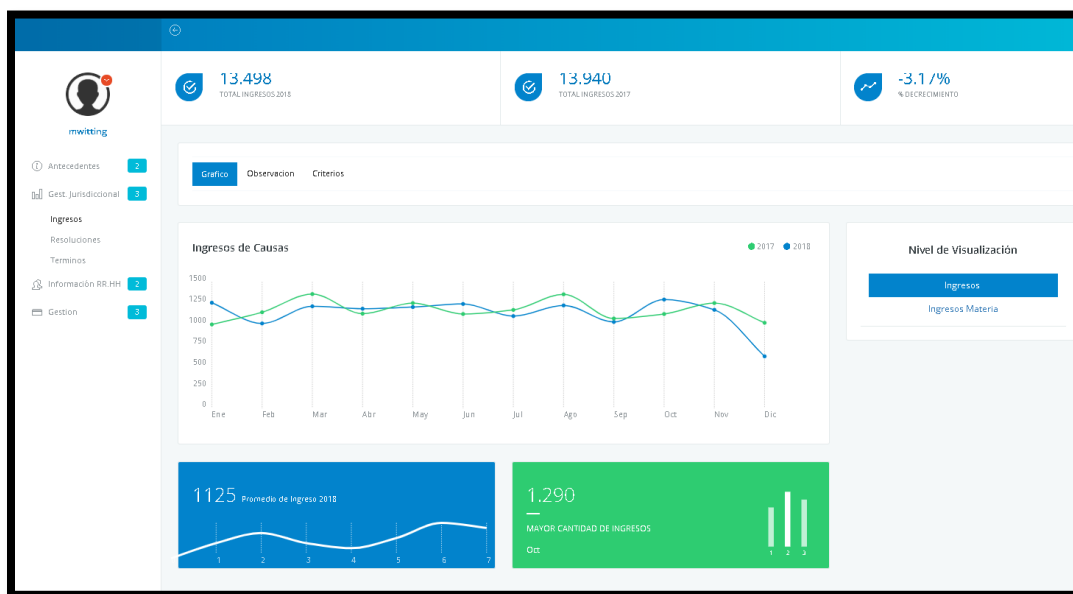


Figura 7

Para obtener un informe detallado de la información del gráfico, puede presionar “**ingresos materia**”. (Figura 8).

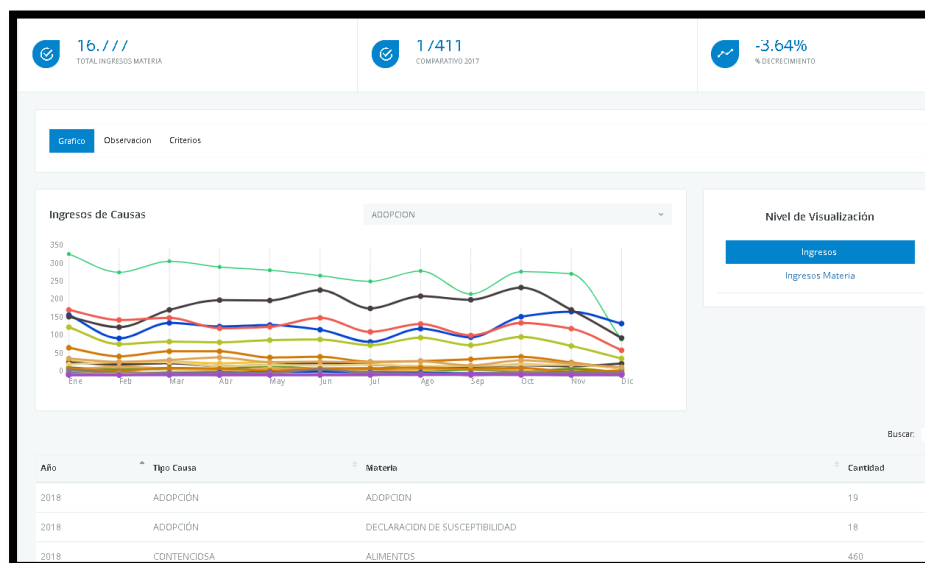


Figura 8

Al presionar el icono **<<observación>>**, el cual se encuentra en la parte superior del gráfico, se podrá ingresar el análisis necesario respecto de los ingresos. (Figura 9).



Figura 9

En el icono **<<criterios>>** se podrá acceder a Quantum. (Figura 11).

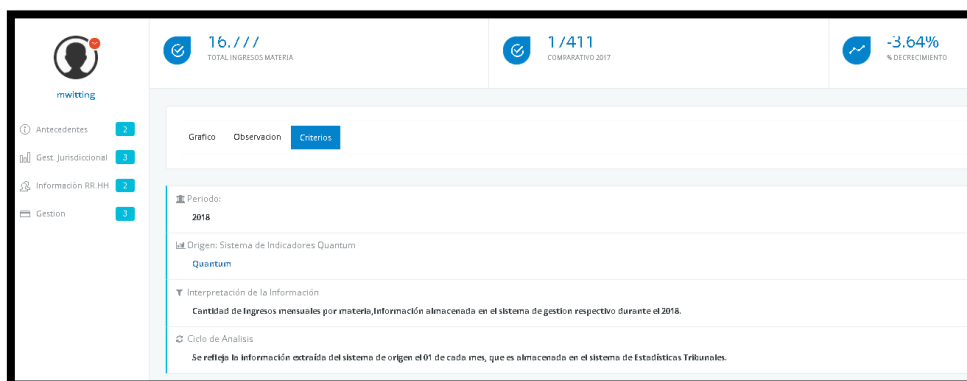


Figura 10

2.6.2 Resoluciones

Por defecto, al ingresar en el menú al ítem <<resoluciones>>, el gráfico desplegará información resumida de la cantidad de resoluciones por todos los Jueces cada mes. Si desea mostrar información de un solo Juez, debe seleccionar el nombre al costado derecho. (Figura 11).

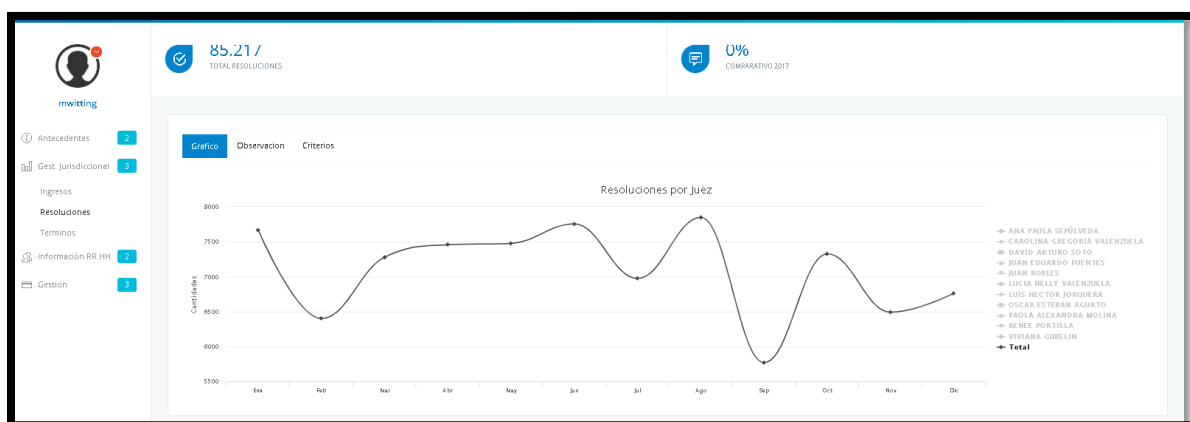


Figura 11

Al igual que en el ítem <<ingresos>> tendrá los iconos <<observaciones>> y <<criterios>>.

2.6.3 Términos

Por defecto, al ingresar al ítem <<términos>>, el gráfico desplegará información resumida de la cantidad de audiencias por todos los Jueces por mes.

(Figura 12).

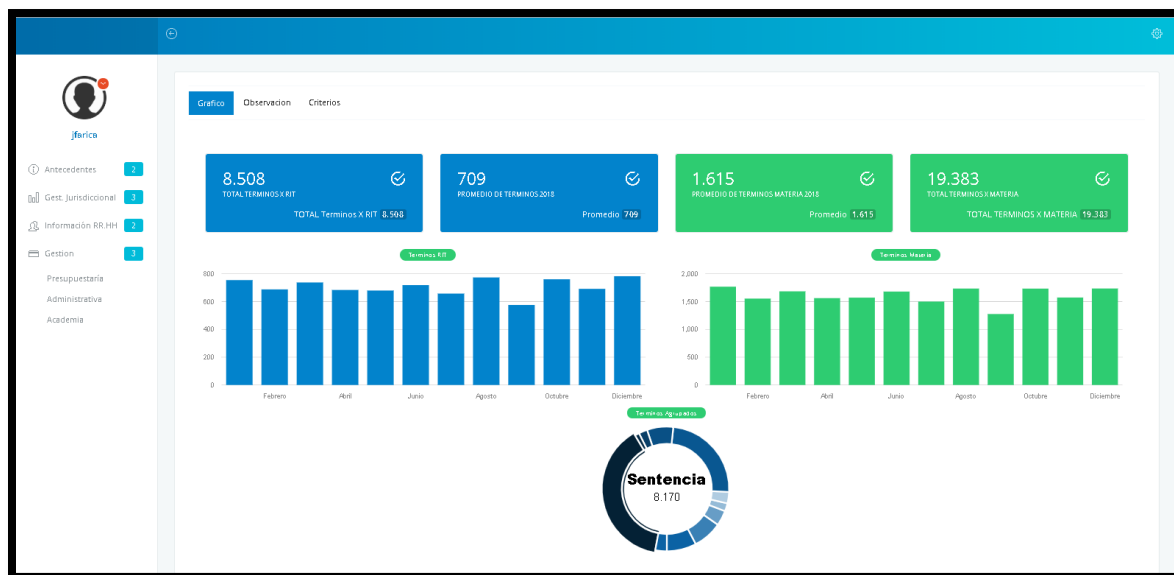


Figura 12

Al igual que en el ítem <<ingresos>> tendrá los iconos <<observaciones>> y <<criterios>>.

2.7 Información RR.HH

Al presionar este módulo, se desplegará el menú. En el cual se divisaran dos ítems: <<dotación>> y <<concursos>>. (Figura 13).

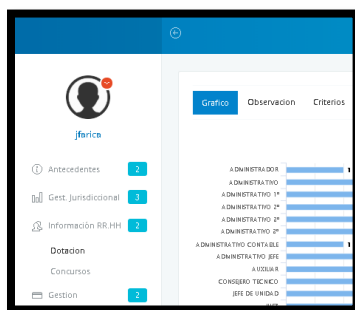


Figura 13

2.7.1 Dotación

En este ítem se podrá apreciar un gráfico para ilustrar la cantidad de personas por tipo de cargo en 2018. (Figura 14).

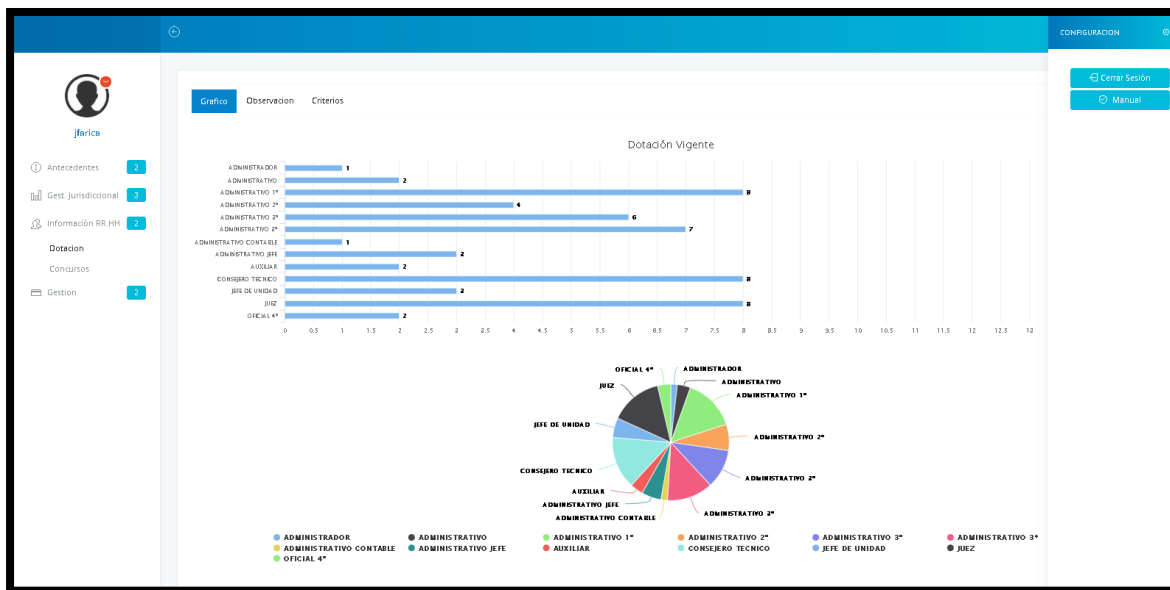


Figura 14

Al igual que en el ítem <<ingresos>> tendrá los iconos <<observaciones>> y <<criterios>>.

2.7.2 Concursos por cargos.

En ítem deberá informar sobre los concursos por cargo, con el nombre de cargo, fecha de publicación, resultado, fecha de asunción y demora en asunción en días. (Figura 15).

Cargo	FECHA PUBLICACIÓN	RESULTADO	FECHA ASUNCIÓN 2018	DEMORA EN ASUNCIÓN
		Seleccione		
		Seleccione		
		Seleccione		
		Seleccione		
		Seleccione		

Figura 15

Al igual que en el ítem <<ingresos>> tendrá los iconos <<observaciones>> y <<criterios>>.

2.8 Gestión

En este módulo se despliega el menú con los ítems: <<presupuestaria>>; <<administrativa>> y <<academia>>. (Figura 16).

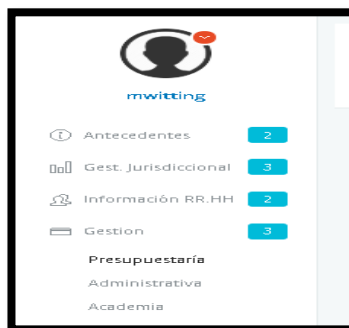


Figura 16

2.8.1 Gestión Presupuestaria

El ítem Presupuestaria muestra el presupuesto asignado los últimos 4 años. (Figura 17).

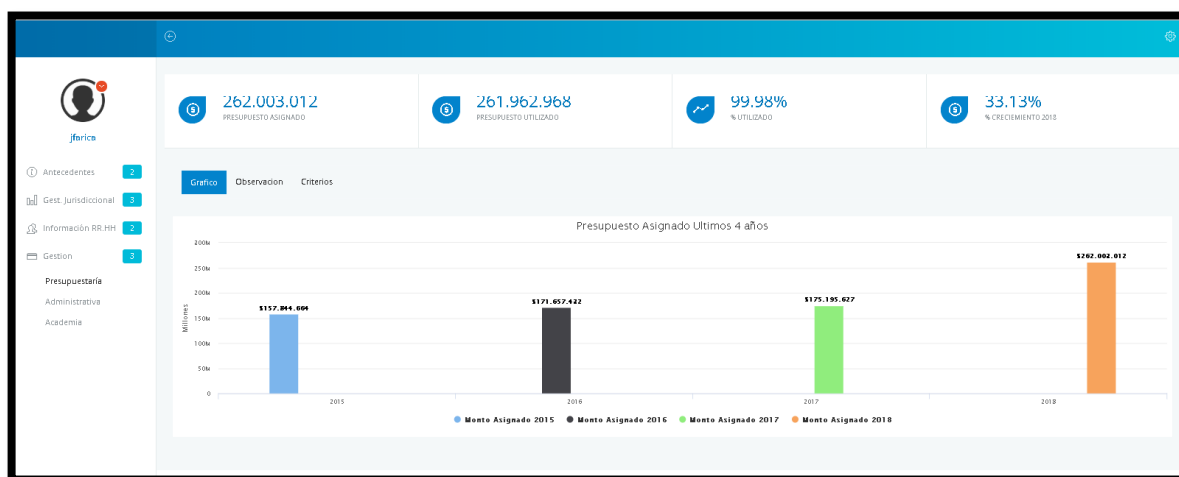


Figura 17

Al igual que en el ítem <<ingresos>> tendrá los iconos <<observaciones>> y <<criterios>>.

2.8.2 Gestión Administrativa

En este ítem se informara todo lo relacionado a la administración a través de las respuestas a un cuestionario. (Figura 18).

Figura 18 muestra la interfaz de la sección de Gestión Administrativa. El formulario contiene dos secciones de texto para observaciones:

- 1. Información sobre las necesidades y estado de la infraestructura del juzgado, así como también las mejoras desarrolladas.**
Observación:
COMO YA ES SABIDO, DESDE EL AÑO 2010 ESTE JUZGADO NO CUENTA CON DERENDENCIAS ACORDE A SUS REALES NECESIDADES, TANTO DE NUESTROS USUARIOS COMO DE LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN DIARIAMENTE EN ESTAS INSTALACIONES, LAS QUE SIEMPRE SE NOS IRE TRANSIGTORIAS, TRANSCURRIENDO A LA FECHA MAS DE 6 AÑOS. ACTUALMENTE, NOS EMPLAZAMOS EN UNA SUPERFICIE DE 1.591 M2, EN CIRCUNSTANCIAS QUE POR SU TAMAÑO, ESTE TRIBUNAL SE DEBERIA UBICAR EN UN AREA NO MENOR A LOS 4.000 M2. ADIAMS ES NECESARIO INDICAR QUE LAS ACTUALES INSTALACIONES NO CUENTAN CON LOS ESTANDARES ENIGIDOS EN EL MANUAL DE DISEÑO DE EDIFICACIONES DEL PODER JUDICIAL. LO ANTERIOR, SE REFLEJA EN EL HACIAMIENTO GLOBAL Y CONDICIONES NO ADECUADAS A ACTUALES.
DENTRO DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS QUE AFECTAN A ESTE JUZGADO, SE DETALLAN LOS SIGUIENTES:
- 2. Información sobre las necesidades y estado en el ámbito informático, así como también las mejoras desarrolladas.**
Observación:
ACTUALMENTE SE REQUIERE DE SCANNERS PARA LAS SALAS DE AUDIENCIA, CON EL PROPÓSITO QUE LOS ADMINISTRATIVOS DE SALA PUEDAN DIGITALIZAR LOS MEDIOS DE PRUEBA. EN RELACIÓN AL SISTEMA INFORMÁTICO SITPA, SE REQUIERE QUE SE ABORDEN CIERTAS MODIFICACIONES QUE PERMITAN INTERCONEXIÓN CON INSTITUCIONES RELACIONADAS. ADEMÁS DE CONTAR CON INFORMES A TRAVÉS DE UNA QUERY.

En la parte superior derecha, hay un botón "CONFIGURACION" y dos botones "Error/Scroll" y "Manual".

Figura 18

2.8.3 Academia

En este ítem se informara todo lo relacionado a los cursos realizados por los funcionarios. (Figura 19).

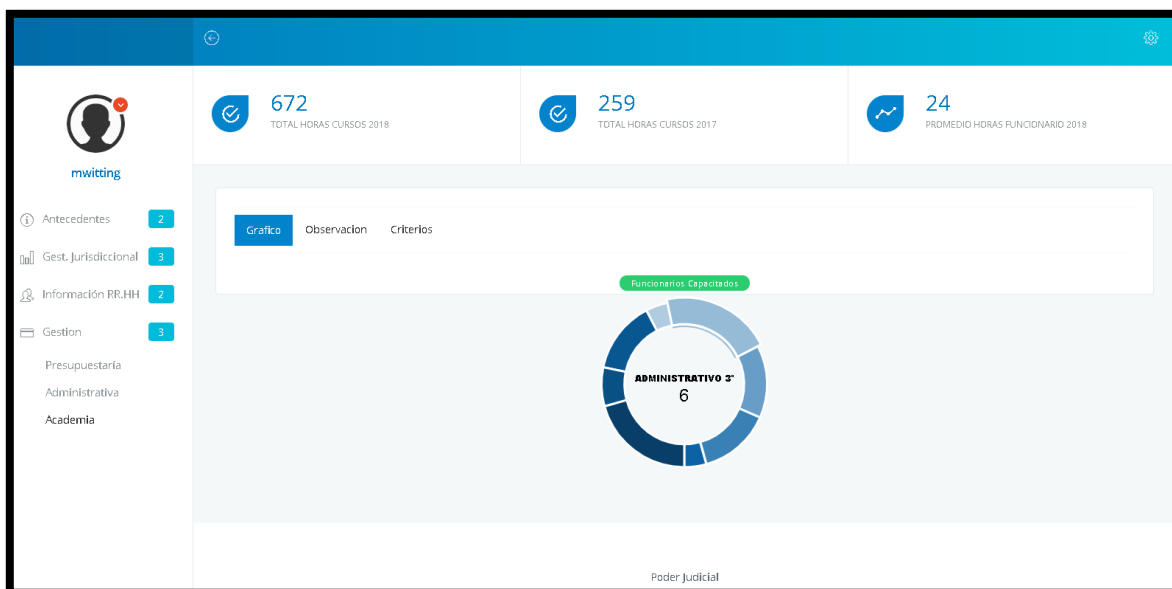


Figura 19

3 Antecedentes

El proceso de elaboración del “Informe Jurisdiccional” será en el siguiente periodo:

INICIO: 01 de marzo de dos mil diecinueve.

TERMINO: 31 de marzo de dos mil diecinueve.